



# **Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México**

## **Órgano Interno de Control**

### **Guía para la Elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción para personal operativo sin manejo de recursos financieros o con funciones jurisdiccionales**

#### **Acta Administrativa de Entrega-Recepción**

**(Consultar instructivo para el llenado de la guía)**

En la Ciudad de México, siendo las (2) horas del día (3) de (4) de (5) se reunieron en las oficinas de este (1) sita en (6), el C. (7), con domicilio en (8), quien deja de ocupar el cargo de (9) y el C. (10) con motivo de la (11) de que fue objeto para (12), con fecha (13), (14) del puesto; procediéndose a la entrega y recepción de los recursos asignados a esta (1). Intervienen como testigos de asistencia el C. (15) y el C. (16), manifestando el primero prestar sus servicios en (17), como (18) quien se identifica con (19) y tener su domicilio en (20); el segundo manifiesta también prestar sus servicios en (17), como (18) quien se identifica con (19) y tener su domicilio en (20).-----

Se encuentra presente en el acto el C. (21) designado por el (22) mediante oficio número (23), de fecha (24) para intervenir en este acto conforme a las atribuciones que establece la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.-----

El C. (7) designa al C. (25) quien ocupa el cargo de (26) en la propia (1), para proporcionar la información necesaria, verificar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.-----

Por su parte el C. (10) designa al C. (27) para verificar la documentación y recursos consignados en la presente acta, así como para solicitar la información y aclaraciones que sean pertinentes. Las personas señaladas aceptan la designación, haciéndola constar mediante sus firmas en la presente acta.-----

#### **-----HECHOS-----**

##### **I.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.-----**

Se entrega el formato de la estructura orgánica de esta (1), así como la plantilla de personal del mes de \_\_\_\_\_ emitida por la Dirección General de Administración (28). ANEXO NÚM (29).-----

##### **II.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.-----**

Se hace entrega de la relación de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares que regulan la actuación de esta (1), así como el Manual Administrativo y de Procedimientos en que se apoyan las funciones realizadas, mismos que se encuentran vigentes a la fecha de la presente acta. Visibles en la página web del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México [www.tcadf.gob.mx](http://www.tcadf.gob.mx).-----

##### **III.- RECURSOS HUMANOS.-----**

Se entrega la relación de todo el personal que labora en la (1) con nombre y número de registro. ANEXO NÚM. (29).-----

**IV.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA. -----(NO APLICA).**

- V.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL. ----- (NO APLICA).  
 VI. - PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECIALES. ----- (NO APLICA).  
 VII. - ESTADOS FINANCIEROS.----- (NO APLICA).  
 VIII.- RECURSOS FINANCIEROS.----- (NO APLICA).  
 IX.- OBRAS PÚBLICAS. ----- (NO APLICA).  
 X.- DERECHOS Y OBLIGACIONES. ----- (NO APLICA).  
 XI. - RECURSOS MATERIALES. -----

Todos los bienes se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los "resguardos" respectivos en (77); se entregan las relaciones de los bienes muebles en posesión de la (1), conforme a lo siguiente: -----

**1.- MOBILIARIO, EQUIPO E INSTRUMENTOS, APARATOS Y MAQUINARIA. ---**  
 Se entregan relaciones de bienes muebles que se encuentran en (78). ANEXO NÚM. (29).-----

**2.- BIENES INFORMÁTICOS. -----**  
 Se entrega la relación de los bienes informáticos, en la cual se señala el nombre del servidor público responsable de su uso y ubicación de los mismos, (79). ANEXO NÚM. (29).-----

**3.- VEHÍCULOS.-----**  
 Se entregan todos los vehículos asignados a (1) ANEXO NÚM. (29).-----

**4.- OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN. -----(NO APLICA).**

**5.- LIBROS DE REGISTRO O CORRESPONDENCIA.-----**  
 -Se entrega relación de libros y otros documentos relevantes para el control de la documentación que ingresa a la (1) ANEXO NÚM. (29).-----

**6.- EXISTENCIAS EN ALMACÉN. ----- (NO APLICA).**

**7.- CAJA (S) FUERTE(S).** Describir el contenido de la o las cajas fuertes, siendo factible relacionarlo en un anexo, de ser bienes confidenciales o numerosos.-----

**XII. - RELACIÓN DE ARCHIVOS.-----**  
 Se entrega en este acto toda la documentación que obra en los archivos de la (1) mediante la relación anexa que contiene: asunto, ubicación y vigencia. ANEXO NUM. (29).-----

**XIII.- ASUNTOS EN TRÁMITE.-----**  
 -Se entrega la relación de los asuntos en trámite que son atendidos por la (1). Anexo núm. (29).-----

**XIV.- INFORME DE GESTIÓN.-----**  
 Se entrega el informe de gestión del C. (7), respecto de los asuntos relevantes tramitados durante su desempeño como (81), del período (82). ANEXO NÚM. (29)

**XV.- OTROS HECHOS.-----**  
 El C. (7) manifiesta, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de esta acta administrativa de entrega-recepción, igualmente declara que todos los activos y pasivos de la (1) a su cargo, quedaron incluidos en los capítulos correspondientes de la presente y que no fue omitido asunto alguno, información, documentación o cualesquier aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta que designa como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionados con el ejercicio de su (83) y la información contenida en esta Acta de Entrega-Recepción, el señalado en el proemio de la presente. Los (84) anexos que se mencionan en esta acta, constantes de (85) fojas útiles, forman parte integrante de la misma y se firman en



Tribunal de Justicia  
Administrativa  
de la  
Ciudad de México

## **Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México**

### **Órgano Interno de Control**

todas sus hojas para su identificación y los efectos legales a que haya lugar, los cuales se anexan en cuatro copias digitalizadas o dispositivo óptico, no regrabable, anexos que tienen valor probatorio de original ya que fueron escaneados, etiquetados y rubricados por el servidor público saliente y entrante y por los testigos y los cuales se distribuyen de la siguiente forma: 1) un acta administrativa, con el o los anexos originales impresos y firmados por los participantes y un dispositivo óptico (copia digital) de los mismos al servidor público entrante **(nombre)**; 2) Un acta administrativa y dispositivo óptico (copia digital) al servidor público saliente **(nombre)**; 3) Un acta administrativa con dispositivo óptico a la unidad administrativa a la cual estaba adscrito el servidor público saliente para su archivo **(nombre)**, y 4). Un acta administrativa con dispositivo óptico al Órgano Interno de Control.-----

La presencia del representante del Órgano Interno de Control sólo tiene como finalidad el verificar que la celebración del acto de entrega-recepción se realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente no avala su contenido, ni el de sus anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe**(1)**.-----

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran determinarse por la autoridad competente con posterioridad.-----

El C. **(10)** recibe con las reservas de la Ley, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.-----

-----CIERRE DEL ACTA-----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **(86)** horas del día **(87)** firmando para constancia en todas sus hojas los que en ella intervinieron. -----

Entrega	Recibe
<b>(7)</b> Designado para proporcionar información	<b>(10)</b> Designado para verificar información
<b>(26)</b> Testigo	<b>(27)</b> Testigo
<b>(15), (16) y (17)</b>	<b>(15), (16) y (17)</b>

Interviene por el Órgano Interno de Control

**(22)**